**Приложение 1**

**к приказу МБОУ «Сетоловская СОШ»**

**от 2022г. № \_\_**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Сетоловская средняя общеобразовательная школа»**

**«Дорожная карта»**

**реализации целевой модели наставничества в**

**МБОУ «Сетоловская СОШ»  на  2022 – 2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. | Подготовка условий для запуска программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества | 1.      Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для              организаций,                осуществляющих образовательную               деятельность                   по общеобразовательным,                                                  дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;  ПисьмаМинпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися")  -ПриказаДепартамента образования и науки от 15.10.2021г №1479/1 «О внедрении целевой модели наставничества в образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, , в том числе с применением лучших практик обмена опытом»  2.      Подготовка системных папок по проблеме наставничества.  3.      Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | Апрель 2022 г. | Зам.директора по УВР |
| Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1.      Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ «Сетоловская СОШ»  2.      Разработка и утверждение Положения о наставничестве в  МБОУ «Сетоловская СОШ»  3.      Разработка и утверждение Целевой модели наставничества в  МБОУ «Сетоловская СОШ»  4.      Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества  5.      Назначение координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества \_\_\_\_\_ (издание | Май 2022 г. | Зам.директора по УВРы |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | приказа). |  |  |
| Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы. | Май 2022 г. | Зам.директора по УВР, рук.МО |
| 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ  наставничества. | Май 2022 г. | Зам.директора по УВР, рук.МОдиректор школы |
| 4.      Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.  (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд) | Май 2022 г. | Зам.директора по УВР, рук.МОдиректор школы |
| Информирование родителей,  педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1.      Проведение педагогического совета.  2.      Проведение родительских собраний.    3.      Информирование на сайте школы. | Май 2022 г. | Зам.директора по УВР, рук.МОдиректор школы, учитель информатики |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых | 1.      Проведение                анкетирования                                среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества.  2.      Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей)     несовершеннолетних наставляемых.  3.      Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: | Май 2022 г. | Кл. рук-ли, Зам.директора по УВР, рук.МО |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | классный руководитель, соцпедагог, родители.  4.      Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта.  5.      Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых. |  |  |
| Формирование  базы наставляемых | 1.      Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.  2.      Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся. | Сентябрь 2022г. | Зам.директора по УВР, рук.МО, кл.руководители |
| 3. | Формирование базы наставников | Сбор данных о наставниках | 1.      Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.  2.      Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. | Сентябрь 2022 г. | Зам.директора по УВР, рук.МО |
| 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных  наставников. | Сентябрь 2022 г | Зам.директора по УВР, рук.МОдиректор школы |
| Формирование  базы наставников | 1.      Формирование базы данных наставников из числа педагогов.  2.      Формирование базы данных наставников из числа обучающихся. | Сентябрь 2022 г. | Зам.директора по УВР, рук.МО |
| 4. | Отбор и обучение наставников | Выявление наставников, входящих    в                     базу потенциальных  наставников | 1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы. | Сентябрь 2022 г. | Зам.директора по УВР, рук.МО |
| Обучение наставников для работы                                           с  наставляемыми | 1.  Подготовить                                 методические                                 материалы                         для обучения наставников и их сопровождения. | Сентябрь 2022 г. | Зам.директора по УВР, рук.МО |
| 2.  Издать   приказ                     об                                 организайии                                 «Школы  наставников»   с                                утверждение                                программ                   и графиков обучения наставников. | Сентябрь 2022 г. | Директор школы |
| 3. Организовать «Школу наставников» и провести |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | обучение. |  |  |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых | 1.      Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.  2.      Организация групповой встречи наставников и наставляемых.  3.      Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого           наставника/наставляемого после завершения групповой встречи.  4.      Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы. | Сентябрь 2022 г. | Зам.директора по УВР, рук.МО,, кл. руководители директор школы |
| Закрепление наставнических пар /  групп | 1.  Издание            приказа           «Об                          утверждении  наставнических пар/групп». | Сентябрь 2022 г | Директор школы |
| 2. Составление планов индивидуального развития  наставляемых,                                индивидуальные                           траектории обучения. | Сентябрь 2022 г. | Зам.директора по УВР, рук.МО |
| 3. Организация психологического сопровождения наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск  наставника. |  |  |
| 6. | Организация и осуществление работы наставнических пар /  групп | Организация комплекса  последовательных встреч наставников и наставляемых | 1.      Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.  2.      Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.  3.      Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.  4.      Регулярные встречи наставника и наставляемого.  5.      Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого. | В течение учебного года | Зам.директора по УВР, рук.МО |
| Организация | Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для | Декабрь 2022 г.  Май 2023 г. | Зам.директора по УВР, рук.МО |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | текущего контроля достижения планируемых результатов  наставниками | промежуточной оценки |  |  |
| 7. | Завершение наставничества | Отчеты по итогам наставнической программы | 1.      Проведение               мониторинга                                    личной удовлетворенности участием в программе наставничества.  2.      Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.  3.      Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников. | Апрель-май 2023 г. | Зам.директора по УВР, рук.МО |
| Мотивация и поощрения наставников | 1.      Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.  2.      Благодарственные письма партнерам.  3.      Издание    приказа    «О                   проведении                   итогового мероприятия    в    рамках                    реализации                          целевой  модели наставничества» | Май 2023 г. | Директор школы |
| 4.      Публикация             результатов                                       программы наставничества,           лучших                                  наставников, информации на сайтах школы и организаций- партнеров.  5.      Проведение               школьного/регионального                                    конкурса профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара ". | Май 2023 г. | Директор школы |